# 人力资源 实习总结

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-04-17

*第一篇：人力资源 实习总结实习总结为期半年的实习，我非常重视，也很认真。因为我们平时只能从课本上学习理论知识，能有这样的实践机会，当然就格外珍惜，希望能够通过实践学习一些书本学习不到的知识，积累实践经验，为日后参加工作打下基础。由于缺乏实...*

**第一篇：人力资源 实习总结**

实习总结

为期半年的实习，我非常重视，也很认真。因为我们平时只能从课本上学习理论知识，能有这样的实践机会，当然就格外珍惜，希望能够通过实践学习一些书本学习不到的知识，积累实践经验，为日后参加工作打下基础。

由于缺乏实践经验，我对外企独资企业性质的人力资源管理工作了解不多，认识不深。为了能更快适应环境，更好的开展工作，我特别注重加强专业知识的学习，坚持“向同事学、向书本学”的思路，以弥补自身专业知识结构的欠缺和阅历短浅的受限。“三人行，必有我师”，企业中的每一位和同事都是我的老师，他们的丰富经验是一笔宝贵的财富，是我不断学习的源泉。为此，我积极向身边的、同事和前辈们请教，虚心吸取他们的宝贵经验，以他们的工作思路、言行举止、工作程序和工作方法为榜样，规范和纠正自己方法、思路上的缺陷。这次实践经历让我发现，理论与实际的差距：刚踏上社会的我跃跃欲试，大有气吞山河之势，因为我平时学的知识终于可以派上用场了。但后来实践发现实际上我看的只是基本理论学，尚未具有发展潜力，没有容入企业。学校主要是通过学习，掌握观察问题、分析问题、解决问题的思路和方法。走进企业才发现作为人力资源工作者一要熟悉国家人事劳动及其他法律法规政策，二要掌握最新的人力资源理论和技术，三要具备战略家的某些素质，最重要的是能够根据外部环境的变化和企业实际把学到的知识具体化。因为知识老化速度以加快企业外部环境变化更快更复杂，到社会上继续学习才是理论与实际的最佳结合办法，大学课堂上学的都是理论知识，很多案例的分析其实也都不够真实，而且还会失去现实意义。工作中的人力资源管理工作，很多方案如果用大学的理论知识来做，最后都实行不通的，甚至会被全盘否定掉。

要认真学习业务知识，在工作上争创佳绩。要成为一名合格的企业管理层员工，首要条件就是成为业务上的骨干。对于我来说，首要任务就是要学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中;要在加强业务知识学习的同时，踏踏实实的做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上作出优异的成绩。

要扬长避短，不断完善自己。要正确的认识自己，在工作中不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，更进一步注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学进取。

人力资源其职业道德的基本要求以及对我的影响

一要有爱心：爱职业，爱员工，敬重领导。二要有责任心：认真做好工作中的每一件“小事”。人力资源管理工作事无巨细，事事重要，事事都是责任。三要业务精益求精：时时、事事寻求合理化，精通人力资源业务，知人善任，用人有方，追求人与事结合的最佳点。四要有探索、创新、团结、协调、服从、自律、健康等现代意识。五要树立诚信观念。诚信乃做人做事之本。

由于人的工作是最复杂微妙的工作，人事专员这个职位是对个人品性要求很高的一个职位，需要以积极的心态去全身心的投入其中。想成为一个合格甚至优秀的人力资源员工具备以下方面的素质：

(1)具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力。相对来说，只有公正才可以做到无私，才能够客观地对人力进行评估、确定，在选拔、推荐、使用人才时坚持“唯才是用”的原则。还要具有坚定勇敢的意志力才能使自己在人力资源构造过程和开展自己的工作中，承受来自于各方面的压力和挑战来坚持公正、忠信的原则。

(2)具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社科学知识或方法。另一方面，一个人力资源的负责人同时要和不同专业、不同领域的人员接触相处，广博的社会科学知识有助与提高对各种人才以及各类人才和不同层次的人才进行验核判别，也有利于人力资源建立广泛的社会关系，为建造单位或组织所需的人力资源库营造条件。

(3)具备实现人力资源有效管理的专业知识和职业能力。这些知识和能力包括：人力资源规划管理和人力资源管理手册设计的能力职位分析和绩效考核管理能力;薪酬与福利管理能力;人力资源开发、培训能力;人事制度管理能力。当然，作为人力资源经理还具备组织能力、领导能力、表达能力、自信力(以及对人力资源管理工作的兴趣或爱好)等其它素质能力。

以上几方面可以看出，人力资源部的职责工作及对员工的要求是全面的，在整个单位中发挥着重要的作用。

我国热力资源非常丰富，这是建设社会主义现代化强国的宝贵财富，但是我国的人力资源管理状况，尤其是企业的人力资源管理与西方发达国家还存在着较大的差距。如何改善人力资源管理，充分发挥人力资源的使用效益，从而实现人力资源的可持续性发展，已成为每一个企业所面临的重要课题。

因此我在实习公司学到的不仅仅是职业技能，更可贵的是学到如何先去做个正直、无私、博学的人。也为我今后的学习指明了方向。

不知不觉五个月的实习期结束了，在这段时间真的很高兴，身上学了很多有关人力资源的知识，课外的知识。这一个过程是值得我回忆的。对我们这些在校大学生，对以后要从事的职业岗位进行全方位的了解，不仅是接触了解社会，更是提高自身的好机会，对适应社会是很有裨益的。

**第二篇：人力资源实习总结**

人力资源管理教学实习总结

在大二的上学期，我们学习了《人力资源管理》这门课程，对相关的基础知识有了系统的了解。这学期开学，老师指导我们进行了集中的人力资源管理教学实习，这次实习共有5天，以小组形式展开，我们小组有6人，在统一的教室观看讲座视频，结合所学知识分析案例，接受老师的指导，小组一起讨论。下课之后，我们会上网查找相关资料，浏览老师推荐的专业网站，并完成当天的分析结果。把课本知识与现实接轨，更深入透彻的了解这门课程的知识点，理解掌握人力资源管理工作中一些常用的工具和表格，为以后的专业知识学习奠定良好基础。通过这次实习，使我受益匪浅。

通过这次实习，首先让我对人力资源方面的工作有了更深刻的认识。作为一名合格的人力资源管理人员，需要具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社会科学知识或方法，对人性的分析判别提供技术保证。另一方面，一个人力资源的负责人同时要和不同专业、不同领域的人员接触相处，广博的社会科学知识有助于提高对各种人才以及各类人才和不同层次的人才进行验核判别，也有利于人力资源建立广泛的社会关系，为建造单位或组织所需的人力资源库营造条件。

组织良好运营的基础来自于人力资源的管理。现代的人力资源管理已经涵盖了从员工招聘入职到离职的整个职业生涯周期，包含了选、用、育、留四个关键环节。可以根据企业的实际情况和发展阶段，将人力资源的管理分为基础应用阶段、进阶阶段和定制化阶段。在基础应用部分，主要包含了人力资源的战略、招聘、培训、薪酬激励和绩效考核五个方面的内容。随着五方面人力资源管理基础能力的构建，才能进入到人力资源的进阶阶段。

这次实习的主要内容是关于薪酬与绩效两个方面。使我们对对绩效管理和薪酬管理有了更深的认识和感悟。人力资源管理，人是最重要的资源，绩效与薪酬是关系到员工与公司发展的最重要因素之一。人的使用，人的能力的发挥，人的态度，绩效与薪酬会对此产生巨大的作用。

关于薪酬的认识。这不仅仅是按月按年发工资那么简单，薪酬管理与企业的关系：一方面，薪酬管理的目的是为了在保障员工的基本生活的同时，充分激励、发挥员工的能力，实现企业战略发展所需的核心竞争力；另一方面，企业核心竞争力的发挥将促进企业发展，为薪酬管理提供有力的支持。薪酬制度的建立与管理应当具有战略性，并与绩效密不可分。

薪酬最重要的就是公平。实现公平是薪酬制度的基础，也是企业制定整体性薪酬战略必须确定的目标。体现在三个方面：对外公平，对内公平，对员工公平。多劳多得，少劳少得，不劳不得。除了确保对外、对内、对员工公平性之外，还必须运用科学合理的方法技术，确保薪酬分配工作程序的公平性。

薪酬管理的重要性在于：

1、保持内部岗位间具有一定的公平性；

2、对于公司周边或在同行间具备一定的竞争力；

3、对于人员今后发展具有较强的激励作用；

从员工角度而言，内部公平性更重要，一方面希望同工同酬，另一方面又希望做得好的能够得到企业及时的肯定与自身价值提升。企业对科学的薪酬管理必须建立一套管理体系，追求公平、公正、科学、合理的薪酬管理过程。

这需要客观的评价标准，包括对职位价值的衡量，对任职能力要求的明确，也包括对薪酬等级、薪酬水平和薪酬结构的合理制定，是为了确保用合理的薪酬体系达到最佳的岗位配置效果。

对于企业整体发展规划来说，薪酬管理的作用：是满足企业战略规划方向，是企业寻求发展的必然过程；是维持企业职级明确，组织清晰的重要保障，更有利于稳固企业管理构架（金字塔循环链）。科学合理的薪酬体系，建立企业循环激励机制，有利于组织优化。合理调整薪酬体系，有利于企业制定人才策略，吸引优秀技术与管理人才加盟。是务实+创新的过程，使企业扩大业内影响，在行业间具备一定竞争力，企业建立科学合理的薪酬管理体系，对不同员工都具备一定的激励与提升效果。

从薪酬管理的角度看，企业是监督者，员工是反馈者，两者是相互作用关系，促使企业不断调整的薪酬管理体系。薪酬管理体系运行于企业管理中是企业不断寻求发展进步，员工不断寻求价值提升，达成共赢的重要过程。

同样绩效管理的重要性也是不言而喻。何为绩效管理？绩效管理，简单的说

就是 帮助员工完成他们工作的一种管理手段。它强调沟通，强调个人的参与与成长过程。正是这样一个过程把人力资源变成了人力能源，进而为企业达成目标提供了先决条件。实施绩效管理就是通过管理人的沟通与辅导，使得员工个人的目的与企业的目标统一起来。而且这也使得企业在经营过程中对自己目前的现状做出的反思与展望，这在某种程度上与个人的期望产生契合，进而实现目标导向。

这是个计划-实施-检查-改进，再到计划的过程。

绩效管理制度的建立是一个是个循序渐进的过程。绩效体系建立的四个环节包括：

1、制定明确的目标，具体包括公司战略目标、经营目标和员工KPI指标标准的制定，要实现好的绩效成果，目标绝对模糊不得。

2、要有正确的工作方法和完成措施

3、评估与检讨，具体包括上下级间的绩效沟通、每月每季每半年和每的绩效工作会议、岗位责任书目标分解表措施过程分析表和评估表等表格，评估与检讨的实质是建立一种反馈沟通机制。

4、激励与处罚，具体包括物质激励、精神激励等正向激励和业绩考核最低底线、雷区等电网的负向激励。如使企业中的员工会自然形成三个区间：20%为优秀，70%为良好，10%为较差。

关于推行首先也必须要先得到得到企业最高权力机构的支持同时针对实施绩效考核方案的非正常反对声音，要给予坚决打击。绩效考核结果出来后一定要根据考核结果进行思考，实现绩效管理的反馈目标。作为企业管理决策者一定要做出认真地分析，以便对人对事做出正确评估。

总之，薪酬管理与绩效管理是人力资源管理工作中的重中之重，经过这次专业实习，让我对这项工作的认识得到深化，组织中关于人的管理是门大学问，是我认识到了自己的不足，了解了这门课程的重要性，为以后深入学习人力专业知识奠定了良好的基础。我将继续努力，在以后的学习生活中不断完善自己，希望用用自己的专业知识找到适合自己的工作。

《人力资源管理教学实习》

学 生 实习总 结

实习学期：

学生姓名

学生学号：

专业班级

完成日期：

**第三篇：人力资源实习总结**

实习报告

一．实习时间：2024年2月6日----2024年3月2日

二．实习地点：上海市龙东大道1100号

三．实习单位：上海罗氏制药有限公司

实习部门：HR C&B

公司简介：

罗氏坚信我们的事业和我们的产品改善了人们的生活。作为一家成功的并且注重对员工支持和奖励的公司，罗氏将向你提供振奋人心的国内外职业发展机会。罗氏深知，罗氏人成就了罗氏的成功, 因此我们视员工为公司的重要资源，旨在创造一个令员工能够感到被他人重视、尊重以及能够有所作为的工作环境。

罗氏公司总部位于瑞士巴塞尔，在制药和诊断领域是世界领先的以研发为基础的健康事业公司。罗氏致力于两大核心业务——药品和诊断，提供从早期发现、预防、诊断和治疗的创新产品和服务，从而提高了人类的健康水准和生活质量。罗氏是体外诊断领域、抗肿瘤药品和移植药品的全球领先者，同时也是病毒学领域以及其他关键疾病领域如自身免疫性疾病、炎症、代谢和中枢神经系统疾病的市场领导者。

上海罗氏制药有限公司创建于1994年，先期投资为4500万美元，2024年10月致敏生产基地在张江厂区落成，投资为1.4亿人民币。上海罗氏提供肿瘤学、病毒学、移植学等各类关键治疗领域的处方药，努力从根本上改善人们的生活质量。经过10余年的发展，上海罗氏已成为国内医药行业的领军者，销售额连续数年呈双位数增长，2024年罗氏制药在中国的销售额约为25亿人民币。

四．实习总结与体会

通过这次实习，首先让我对人力资源方面的工作有了更深刻的认识。作为一名合格的人力资源管理人员，需要具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社会科学知识或方法，对人性的分析判别提供技术保证。另一方面，一个人力资源的负责人同时要和不同专业、不同领域的人员接触相处，广博的社会科学知识有助于提高对各种人才以及各类人才和不同层次的人才进行验核判别，也有利于人力资源建立广泛的社会关系，为建造单位或组织所需的人力资源库营造条件。

组织良好运营的基础来自于人力资源的管理。现代的人力资源管理已经涵盖了从员工招聘入职到离职的整个职业生涯周期，包含了选、用、育、留四个关键环节。可以根据企业的实际情况和发展阶段，将人力资源的管理分为基础应用阶段、进阶阶段和定制化阶段。在基础应用部分，主要包含了人力资源的战略、招聘、培训、薪酬激励和绩效考核五个方面的内容。随着五方面人力资源管理基础能力的构建，才能进入到人力资源的进阶阶段。

这次实习的主要内容是关于薪酬方面。使我对薪酬管理有了更深的认识和感悟。人力资源管理，人是最重要的资源，薪酬是关系到员工与公司发展的最重要因素之一。人的使用，人的能力的发挥，人的态度，薪酬会对此产生巨大的作用。

关于薪酬的认识。这不仅仅是按月按年发工资那么简单，薪酬管理与企业的关系：一方面，薪酬管理的目的是为了在保障员工的基本生活的同时，充分激励、发挥员工的能力，实现企业战略发展所需的核心竞争力；另一方面，企业核心竞争力的发挥将促进企业发展，为薪酬管理提供有力的支持。薪酬制度的建立与管理应当具有战略性，并与绩效密不可分。

薪酬最重要的就是公平。实现公平是薪酬制度的基础，也是企业制定整体性薪酬战略必须确定的目标。体现在三个方面：对外公平，对内公平，对员工公平。多劳多得，少劳少得，不劳不得。除了确保对外、对内、对员工公平性之外，还必须运用科学合理的方法技术，确保薪酬分配工作程序的公平性。

薪酬管理的重要性在于：

1、保持内部岗位间具有一定的公平性；

2、对于公司周边或在同行间具备一定的竞争力；

3、对于人员今后发展具有较强的激励作用；

从员工角度而言，内部公平性更重要，一方面希望同工同酬，另一方面又希望做得好的能够得到企业及时的肯定与自身价值提升。企业对科学的薪酬管理必须建立一套管理体系，追求公平、公正、科学、合理的薪酬管理过程。

这需要客观的评价标准，包括对职位价值的衡量，对任职能力要求的明确，也包括对薪酬等级、薪酬水平和薪酬结构的合理制定，是为了确保用合理的薪酬体系达到最佳的岗位配置效果。

对于企业整体发展规划来说，薪酬管理的作用：是满足企业战略规划方向，是企业寻求发展的必然过程；是维持企业职级明确，组织清晰的重要保障，更有利于稳固企业管理构架（金字塔循环链）。科学合理的薪酬体系，建立企业循环激励机制，有利于组织优化。合理调整薪酬体系，有利于企业制定人才策略，吸引优秀技术与管理人才加盟。是务实+创新的过程，使企业扩大业内影响，在行业间具备一定竞争力，企业建立科学合理的薪酬管理体系，对不同员工都具备一定的激励与提升效果。

从薪酬管理的角度看，企业是监督者，员工是反馈者，两者是相互作用关系，促使企业不断调整的薪酬管理体系。薪酬管理体系运行于企业管理中是企业不断寻求发展进步，员工不断寻求价值提升，达成共赢的重要过程。

通过这一个月的实习时间，我进一步的认识到，薪酬管理在企业中的重要意义，一方面，它决定着企业中人力资源的合理配置与使用。薪酬作为实现人力资源合理配置的基本手段，在人力资源开发与管理中起着十分重要的作用。薪酬管理也就是要运用薪酬这个人力资源中最重要的经济参数，来引导人力资源向合理的方向运动，从而实现组织目标最大化。另一方面，薪酬管理直接决定着劳动效率。薪酬管理是对人的管理，对人的管理实质上是让别人去做管理者想做的事，而要被管理者去做管理者想做的事，除非建立一种机制，是管理者的行为符合管理者的要求，这样管理才能成功。实践证明，薪酬管理的意义在于能极大地调动劳动者的积极性、创造性，反之，则会挫伤劳动者的积极性和创造性。

同时通过这段时间的亲身体验，感觉到实际的东西与学校学得的书本知识差距还是很大的，理论与实际的结合是需要磨练的。可能书本上有些知识是滞后的，因为现实生活工作最接近实际，且随着信息化、网络化、知识型社会的不断进步和快速发展，书本知识的反应和更新速度是比较落后的。但是，另一方面，书本上学的东西在一定程度上又是超前的，因为现代企业管理制度我们基本上都是从西方学来的，尤其是现代人力资源管理制度，在中国的起步是比较晚的。而现实中很多企业还停留在传统的人事管理层面，尤其是在一些国企和中小型私企中比较常见，在很大程度上没有建立完整的现代人力资源管理制度，还是比较传统的人事管理。所以，如何正视现实，如何适应企业的实情和文化，在实习过程中都是比较重要的。

**第四篇：人力资源实习总结**

实习目的

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。实习任务及内容

2.1 实习任务

1.做好实习笔记。

2.联系所学专业知识，多思考，多请教。

3.总结实习中所学的知识及心得体会，完成实习报告。

2.2 实习内容

刚进公司时，对整个人事部的工作非常陌生，工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对部门对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：

1、工作流程的了解；

2、应用专业知识的熟悉；

3、人际关系的协调；

4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

由于我更多的是想了解人事部整个部门的工作流程和人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

遇到到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功。我体会到办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短，工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对工作的基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对工作有了一定的感性和理性认识。实习心得与收获

这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。工作很辛苦，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。同事相处踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。

通过实习，我们才有了机会去面对着专业性人员，听着他们对专业性的讲解以及亲自看到了许多的大型通信设备，这些都很有助于我们对知识的理解以及与实际相联系，这些都很益于我们以后的工作。通过实习，让我体会到了通信在国民经济发展中所处的地位和所起的作用，加深对通信工程在生产生活中的感性认识，了解这些企业生产和运营的规律，学习这些企业组织和管理知识，巩固了所学理论，培养了初步的实际工作能力和专业技术能力，增强了我在通信工程方面的学业背景和对本专业的热爱。

（1）真正体验到工作并不是想象中的那样，它不是一件容易的事。

（2）以前觉得书本上很空洞的东西现在清楚明了了许多，我真正的感到了“实践出真知”这句话的内涵，自己亲身实践的东西是自己永生难忘的，这也是人类得以生活得更好的根本原因。

（3）从小的方面来说，不能有丝毫的马虎，没有机会让自己犯错误，每天都要打起精神工作。我切身体会到了做好自己工作的重要性，在做事之前，要周全考虑到做工作的各个方面，特别是我们学理工的，更要有逻辑思维和一丝不苟的态度来对待事情。

（4）深切体会到了学好专业学好知识的重要性，因为我们所学的是通信工程专业，通信工程的地位举足轻重，所以我要好好在实践中学习，为祖国的通信事业奉献光和热。

（5）要学会虚心，因为只有虚心请教才能真正学到东西，也只有虚心请教才可使自己进步快。要向有经验的前辈学习，学习他们的工作态度和做事原则。这样能使我们少走很多弯路。

（6）体会到了团结互助是必不可少的。

总得来说这次的实习，我不敢说我懂了点点滴滴，但是我所学到的和感受到的是我终生受用一笔财富。因此，我坚信：只要我用心去发掘，勇敢地去尝试，认真的去请教一定会能更大的收获和启发的，也只有这样才能为自己以后的工作和生活积累更多丰富的知识和宝贵的经验。

**第五篇：人力资源实习总结**

经过这个实习期的检验，也发现自身还存在一定的不足，例如人力资源管理专业知识还不够扎实，实际操作能力还比较差，沟通协调能力需要进一步的提高，应对复杂的现实情况处理能力还很欠缺。当然，在工作期间也犯过错误

大学生人力资源部社会实践总结报告本文主要从实习目的,实习时间,实习单位,实习内容,关于S公司人力资源管理过程中的一些问题、改善当前问题的建议及措施、实习感悟、几个方面对人力资源部实习报告进行阐述，其中，实习目的从指导未来的学习重点和发展方向进行讲述，实习内容从日常人事变动的手续办理、招聘进行讲述，关于S公司人力资源管理过程中的一些问题从现代人力资源管理制度不健全、组织结构和岗位设置不合理、人员的选拔和任用存在不良局面、员工的培训开发与职业生涯规划匮乏、现代人力资源管理的工具没有充分利用、日常人事管理的流程不规范进行讲述，改善当前问题的建议及措施从关于人力资源管理制度的建设、组织结构和岗位设置、人员选拔和任用、员工的培训开发和职业生涯规划、K3系统的开发利用、人事管理流程进行讲述，实习感悟从坚持做到与实际结合，为未来的职业发展奠定坚实的基础进行讲述。本文对人力资源部实习有着参考指导的意义。

一、实习目的熟悉现实企业中人力资源管理的运作体系和管理流程，把所学理论知识应用于实际，锻炼社会实践能力，并在工作中学习新知识，对所学的知识进行总结提升，以指导未来的学习重点和发展方向。

二、实习时间

2024-7-13——2024-8-25

三、实习单位

S服饰(\*\*)有限公司人力资源部(以下简称S公司)

四、实习内容

(一)日常人事变动的手续办理

日常人事变动主要有员工新进入职、离职、岗位调动和适用转正，这些工作都是人力资源部最基础的人事管理，这也是在S公司实习期间每天必做的工作。根据所在岗位的职责要求和工作流程，可以总结为以下主要内容：

1.入职

(1)核实入职者的身份，检查其是否带有身份证、两张一寸彩色免冠照片及其他相关的学历或资格证书，身份证或者照片没带的则不予办理入职手续。

(2)收取入职者的身份证、毕业证书、学位证书及其他相关资格证书的复印件，没有复印件的提供复印，同时向入职者提供试用版的《新员工入职指引》并简单介绍操作流程。

(3)提供《录用审批表》给入职者，让其拿到所入部门请部门领导审批。

(4)经部门经理审批后，收回《录用审批表》，检查填写是否规范、完整。

(5)指导入职者签订《劳动合同》，需要签订保密协议的岗位同时要签订公司的《保密协议》，办理厂牌、工作证。

(6)签订完成后，再次检查入职者材料(应聘登记表、录用审批表、合同/保密协议、照片、身份证复印件、学历/资格证书复印件、内部人才推荐表)是否齐备。

(7)将新入职者材料交予招聘主管和经理审批，有疑问的地方及时与相关部门沟通确认。

(8)经审批通过的及时录入本月人事报表新进员工名单中并在员工花名册中添加此人且以红色做标记表示本月新近，然后在K3系统中将新入职者的基本信息和合同信息录入，完毕后将入职者的所有资料归档。

2.离职

(1)提出离职申请的员工，至人力资源部领取《辞职申请书》。

(2)经部门领导审批、签字同意后，收回《辞职申请书》并提供《离职交接表》与离职员工，简单交代其去各部门办理工作交接。

(3)待离职员工办理完毕上交《离职交接表》时，检查各项交接工作是否交接完毕，相关的各部门是否已签字确认，确认办理完全后，收回其厂牌、工作证，签字确认。

(4)将离职人员资料交给经理审批，审批完成后录入本月人事报表离职员工名单中，并在员工花名册中将其删除，同时在K3系统中删除该离职人员信息，完成后将离职员工资料归档。

3.转正

(1)按合同约定转正时间到期的或申请提前转正的人员，至人力资源部领取《普通员工转正考核表》，并由本人写一份书面的转正申请书一并交至部门领导考核、审批。

(2)部门领导根据转正申请人在试用期内的工作表现，就《普通员工转正考核表》做出考评，并给予相关意见。

(3)经部门签字同意转正的人员将转正考核表和转正申请书交至人力资源部审批。

(4)检查上交的转正考核表及转正申请是否规范、完整，转正时间是否符合规定，部门意见是否明确，不符合或不清楚的则及时向领导请示，并与相关部门沟通确认。

(5)将符合转正的申请交予经理审批，经审批同意的录入本月人事报表转正人员名单中，并在K3系统中做相应的修改，完成后将转正人员的转正资料归档。

4.调动

(1)有关部门提出人员需求，由员工提出调动申请，经所在部门同意调出及接收部门考核同意接收后，至人力资源部领取《岗位调动申请表》。

(2)由申请人填写岗位调动申请表，交至调出部门和接收部门审批，并由两部门写明调动时间和调动前后的薪资及考察时间。

(3)经相关部门签字同意后，调动申请表交至人力资源部，核实调动是否符合规定、相关部门是否确认清楚。确认后，交至人力资源部经理审批，经审批后录入本月人事报表岗位调动人员名单中，并在K3系统中调整此人的任职部门和岗位，录入完成后将岗位调动者的资料归档。

(二)招聘

1.网上筛选简历

S公司目前的招聘需求比较大，在前程无忧、\*\*人才网和服装人才网三个招聘网站上发布的招聘岗位和需求人数比较多，每天都会接收大量应聘者投递的简历(包括直接发到邮箱中的简历)。因此，筛选网上投递的简历也是一项关键重要的工作。主要是一些不是很关键重要的岗位，自己可以尝试着筛选。筛选简历的标准主要是根据岗位的职责和任职要求，例如相关工作经验、年龄、专业及其他关键因素，初步筛选出比较符合要求的，然后再进一步的甄选、面试。

2.电话预约面试

在通过第一轮的网上筛选简历后，接下来一项重要的工作就是电话预约求职者做进一步的面谈。符合岗位要求的应聘者的简历需先下载打印、整理，然后根据主管的要求进行电话预约进行下一步的面谈。在电话沟通中主要是简单介绍公司现状、工作要求、薪资待遇、面谈时间地点及乘车路线等基本情况。

3.接待应聘者者

每天来公司应聘面试的人都比较多，包括经过简历筛选后电话预约的、看到招聘信息直接过来的以及通过本公司员工推荐的。接待工作主要是问清来访者的来历，同时提供相应的应聘登记表与应聘者，有学历要求较高的岗位须提供初试测试题做简单测试，并指导其如何填写表格，需要茶水的及时提供。有些需要现场考试的岗位或是来用人部门复试的，要带其去相关部门安排考核或复试。

4.面试

对一些非重要的岗位进行初步的面谈，主要是简单了解应聘者的工作经历、主要工作技能、态度、心态及交流沟通等方面的信息。

五、关于S公司人力资源管理过程中的一些问题

通过这一个多月的实习，对S公司有了一定的了解，在人力资源管理制度的现状方面也有了比较全面的认识。根据这段时间所接触工作的内容和日常工作中所遇到以及通过观察所得，觉得S公司在人力资源管理这块还存在着一定的问题，日常人事管理的流程较乱，传统人事管理仍占据主流地位，几大主要人力资源管理的模块如招聘选拔、培训开发、薪酬设计、绩效考核等没有科学、规范的建立起来。根据工作实践和研究分析，可以总结为以下几个方面：

(一)现代人力资源管理制度不健全

在S公司，人力资源管理的多个环节仍处于传统的人事管理阶段，没有形成规范的制度化，职能多为员工考勤、工资制定和核算、招聘、人员调配、入职培训、合同和保险管理以及一些基础的人事档案管理，还没有完全按照企业发展战略的需要将员工及管理层作统一的规划，也未制定出符合企业人才需要的选择、任用、激励等制度规定，以达到尽最大可能地利用人的创造力，增加企业及社会财富的目的。传统的人事管理使企业在人员配置方面很难做到人事相宜，人岗匹配，人事配制的手段比较弱，形不成合理流动的优化配置机制。企业的人事安排往往多是因人设岗而非因事设岗，情大于法的人事管理仍然普遍存在。

(二)组织结构和岗位设置不合理

目前，S公司有大大小小的部门多大20多个，部门之间相互交错，有些部门出于独立半独立状态，造成出现双重领导的局面，这对公司上下的执行力和效率产生了一定的影响，相关的责任和职责也很难分得清楚。另外，在岗位设置、人员配置方面存在严重的因人设岗，没有遵循公司的发展需要和人力资源规划。许多岗位没有经过分析和研究，直接简单、随意的命名、设立，需不需要、合不合理、岗位职责是什么、人员编制多少等等均没有认真、严格的研究过，多数是拍脑袋决定的，没有考虑人工成本和人力资源的优化配置，这对公司长远发展都是不利的。

(三)人员的选拔和任用存在不良局面

S公司目前的招聘渠道主要为两种，一种是通过内部员工的推荐，另一种是通过网络等进行外部招聘，但是，通过内部招聘的很少，限制了内部员工的流动，缺乏给员工施展才能和晋升的舞台，在一定程度上埋没了潜在的人才，影响员工的积极性。同时，过于依赖内部员工的推荐，会存在着这样一个问题，通过内部人员推荐的成功应聘的机会多大于通过外部招聘的，以至于形成了内部的员工多数都有亲戚或朋友在本公司里的局面。企业重视内部员工的推荐很重要，但是，这也就难免会在公司内部产生复杂的人际关系和裙带关系。在人员任用和选拔方面，关系至上、情大于法的不良事情也难免出现，这对制度化的管理多会带来不便，难以做到任人唯贤，公平、公正也很难把握，影响企业的创新和发展。

(四)员工的培训开发与职业生涯规划匮乏

可能有这样一种感觉，新进的员工对自己在公司的未来发展前景或者说晋升路径不是很清晰甚至是根本不了解，以至于看不到自己将来所要努力的方向和目标，在工作上也自然而然的缺乏工作热情和积极进取的信心，因此造成人员流失率会不断上升，员工对企业的忠诚度也会随之下降。

究其原因，这主要是因为公司重管理、轻开发，没有对员工做出一个清晰的职业生涯规划，员工的发展与培训也没有得到足够的重视。对于大多数的员工来说企业里的培训可能还仅仅是停留在企业文化培训、公司制度培训和岗前培训的层面，缺乏后续的培养和提升的空间。应该说目前企业不乏人才，能人也不少，但是企业提供给员工的却基本上是单一的工作和专

业化晋升之路，走的是单一的发展通道。这样或多或少地减少了员工的职业攀升机遇，特别是使一部分行政人员和有一技之长的一线工人及其他有专业技术人员感到难有大的发展前途，进而影响了员工对企业的忠诚，也就造成了人才难招，人才难留的困难局面。

(五)现代人力资源管理的工具没有充分利用

目前，S公司在人力资源管理这块用的是金蝶K3人力资源管理系统(以下简称K3)。它的主要功能有：(1)基础人事管理。包括组织规划、职员管理、查询报表、薪资核算、社保福利、考勤管理等管理模块;(2)专业人力资源管理。包括能力素质模型、招聘选拔、培训发展、薪酬设计、绩效管理等功能模块;(3)员工自助。提供分角色的CEO平台、经理人平台和我转自http://的工作台等功能管理模块。因此，可以利用K3的这些工具规范基础数据，理顺组织流程，围绕人力资源管理过程中的选、育、用、留四个阶段开展有效的管理工作，提升HR专业管理水平，达到提高工作效率的作用。

但是，目前公司没有把这个现代人力资源管理工具充分利用起来，除了一些基础的人事资料、员工合同等简单的录入系统中，很多人力资源管理的功能模块基本都是闲置的。在做人事报表、人员分析以及培训开发和招聘选拔方面没有利用各个模块的功能进行科学规范的管理，基本上还是靠EXCEL等基础办公软件来处理的，造成管理上有点混乱，也影响了工作效率。一方面是公司高层和主要负责人没有足够的重视，另一方面缺乏掌握K3系统使用的人才，人力资源部也没有专人负责各自模块的管理。

(六)日常人事管理的流程不规范

据这这段时间的实际操作，发现实际工作中一些人事变动的手续办理比较混乱，各部门人员不按规定办事时常发生。例如试用转正，按规定试用转正人员需在试用期结束前7天领取考核表，用人部门须在3天内作出评估并交至人力资源部。但是，往往会有很多部门或个人迟交转正申请，有的甚至会晚上半个月至一个月不能上交，到底是可以转正还是延期?人力资源部并不知情。严重的是，很多按规定时间已经晚交的申请，在上交时还是按照约定的转正时间，有的甚至还是提前转正，并不按照人力资源部经理签字为准。这样以来，无论他们什么时候交转正申请，都不会影响他们的转正时间，显然不是很合理的。此外，在转正考核评估方面并没有给出明确的规定，考评成绩多少分以上可以按期转正，多少分以上可以提前转正，低于多少分延期转正或者辞退。这样以来，最后的结果就是所有的人都可以按期甚至提前转正，考核的目的和作用也就失去了意义。

另外，按规定申请辞职的人员须提前15天通知用人部门，但在用人部门收到通知后却很少有及时反馈给人力资源部的，到人办理离职手续的时候，人力资源部才会知道这个人要走了，而且没有回旋余地了。整个过程中，人力资源部处在一个很被动的局面，最后只得签字同意。这对公司的人员规划、招聘工作等都带来很大麻烦和不利，无法及时有效地掌握人员信息，控制人才流失。公务员之家

六、改善当前问题的建议及措施

(一)关于人力资源管理制度的建设

首先，必须制定符合企业战略发展需要和企业文化的人力资源管理制度。在制定制度时，要赢得企业高层的支持，提升人力资源部的战略层次，争取拥有一定制定权和执行权，一切以公司的利益为中心，避免流于形式。其次，改变传统人事管理的局面，将人力资源的几大模块如招聘选拔、培训开发、薪酬设计、绩效考核等建立健全并对其拥有一定的执行权，转变人力资源部被动做事的局面。制度应坚持以人为本的原则，重点考虑人力因素，重视人才的价值，尊重人的需求。最后，要将制度形成完善、规范的文本，如员工手册、企业规章制度、考勤管理制度、休假制度等相关人力资源管理制度等都应有相应的文本，做到有章可循、有规可依。同时，也要加大力执行力度，奖罚分明，坚持公平、公正，坚持以制度管人，避免出现情大于法，让所有人都遵守规则，真正起到“热炉”作用。

(二)关于组织结构和岗位设置

首先，对各个部门和岗位做一个实地调查和分析，砍去可有可无的部门或者岗位，减少和控制人工成本，实现人力资源的优化配置。其次，规范组织结构，优化部门设置。部门的设置一定要符合企业实际发展需要，尽可能做到的简化、清晰。同时要将各个组织分清职责，明确部门的作用。第三，部门内部岗位的设置根据实际工作需求，严格按照企业的人力资源规划，避免因人设岗。人员编制、组织架构要有限制，不能随意更改，对岗位职责模糊不清，应进行必要的工作的分析，关键的岗位应制定工作说明书。

(三)关于人员选拔和任用

第一，坚持人才是企业发展的唯一源泉。重视和尊重人才，避免任人唯亲，关系至上。拓展人才引进的渠道，重视内部竞争和流动，提供员工发展和晋升的平台。第二，用人所长也要容人所短。选拔人才不能只看重学历文凭、工作经验甚至是关系，重视对创新型人才的培养，允许犯错，提供机会，以提升员工对企业的忠诚度。第三，留住人才是关键。无论是一线生产员工、专业技术人才还是管理人才都要防止外流，因为招到一个人的成本和难度远大于留住一个人。防止现有人力资源的流失，要从长远计议，树立所有人员都是人才的观念，重视员工个人发展需求，将员工的个人理想与企业的发展紧密联系起来，同发展共受益。

(四)关于员工的培训开发和职业生涯规划

首先，培训要制度化。员工的培训应提升层次和深度，不能局限于管理层或者企业文化、公司制度方面的培训，要充分利用公司现有人才资源、各类培训机构及一些大专院校搞好员工的培训和轮训，明确各部门各级的培训任务并使其制度化，要逐步建立各类员工各级管理层及其晋升前的必训制度。同时，要杜绝流于形式、没有实际效果的、费力伤财的培训。其次，开展员工职业生涯管理。使员工尤其是知识型员工看到自己在企业中的发展道路，而不致于为自己目前所处的地位和未来的发展感到迷茫，从而有助于降低员工的流失率。同时，不仅要为员工提供与其贡献相对等的报酬，还要在充分了解员工的个人需求和职业发展愿望的基础上，制定出系统、科学的员工职业生涯规划，有效地为员工提供多种发展渠道和学习深造的机会，设置多条平等竞争的晋升阶梯，使员工切实感到自己在企业中有实现理想和抱负的希望。最后，建立和完善内部流动机制，通过内部招聘，鼓励员工竞争上岗，搭建员工轮岗流动的平台，从而避免员工在一个岗位上束缚而造成企业内部缺乏活力和创新能力。

(五)关于K3系统的开发利用

首先，深入学习和挖掘K3系统的各个模块的功能。现在这个系统可能已经有最新版本了，最好是能和服务商联系一下对系统做一下升级，请专业机构对人力资源部的相关人员做一些专业方面的培训，要求每个人必须掌握整个系统的操作使用。其次，根据职务和职责，分工负责各自模块的管理。比如负责基础人事管理的要把员工的基本资料、合同、社会保险和福利等完善起来;负责招聘的要把招聘选拔这块建立起来;负责培训的把员工的培训发展这块建立起来，实现网络在线管理。最后，通过一步步的对基础人力资源管理的完善，然后向全公司推行、改进，实现各个环节对接，达到管理系统化。

(六)关于人事管理流程

第一，规范流程。对于不科学的流程和规定，要做出改进和完善，一切以简单有效为为目的，避免到处找人签字。第二，讲明政策。公司的人事管理制度，应向所有部门所有人讲明白，说清楚。什么可以做，什么不能做，任何人不能随意违反。第三，严格执行。对违反管理规定和操作流程的行为，要有相应的处罚措施和控制手段，不能简单的说一下就放在一边，建议与本人的绩效考核挂钩，严重的给出警告或相应的处分。

七、实习感悟

首先，感谢秦老师对这次暑期实习的大力倡导和支持，感谢S公司给我的这次实习机会，感谢S公司人力资源部的所有同事在这段时间里给我的帮助和指导，也感谢所有对我的实

习工作支持的公司其他部门的同事。

这段时间的实习，我感受颇多。有句话说得好，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，书本学来的东西，终究是要经过实践的，实践才是检验真理的唯一标准。

记得刚进S公司的那几天，感觉一切都是陌生和全新的。大批的生产工人，流水线生产车间，繁杂的各项事务等等。企业不是学校，这是一个可以把知识转化为社会财富的“梦工厂”。在最初的几天里，复印机不会使用，工作流程不清楚，接听电话不知道如何回答，员工反映的问题也不能及时解决，一切都是从零开始，然后就是不断的请教和问，拿不定的就去找部门的同事确认。这段时间所做的事情虽小，但事无巨细，真正把每一件事情做好也不是想象中的那样容易。因为，自己的每一个行为每一句话都关系到部门和公司的形象和利益，尤其是跟公司外部的人员打交道，比如接一个电话或接待一个来公司面试的应聘者，自己的言行举止都是在向外展示企业的形象和文化，哪一点做的不好或者不够到位都有可能对公司产生不良的影响，而不仅仅是个人的事情。

通过这段时间的亲身体验，感觉到实际的东西与学校学得的书本知识差距还是很大的，理论与实际的结合是需要磨练的。可能书本上有些知识是滞后的，因为现实生活工作最接近实际，且随着信息化、网络化、知识型社会的不断进步和快速发展，书本知识的反应和更新速度是比较落后的。但是，另一方面，书本上学的东西在一定程度上又是超前的，因为现代企业管理制度我们基本上都是从西方学来的，尤其是现代人力资源管理制度，在中国的起步是比较晚的。而现实中很多企业还停留在传统的人事管理层面，尤其是在一些国企和中小型私企中比较常见，在很大程度上没有建立完整的现代人力资源管理制度，还是比较传统的人事管理。所以，如何正视现实，如何适应企业的实情和文化，在实习过程中都是比较重要的。

经过这个实习期的检验，也发现自身还存在一定的不足，例如人力资源管理专业知识还不够扎实，实际操作能力还比较差，沟通协调能力需要进一步的提高，应对复杂的现实情况处理能力还很欠缺。当然，在工作期间也犯过错误，如对一些常用人事表格的填写检查不仔细造成后期工作的不便，录入人事报表的数据出现过误差，K3中员工的身份证号码和身份证地址等错输和漏输的也有过。总之，实习就是一个发掘问题、检验知识、锻炼能力的过程，关键是能找到问题的要点和解决办法，不断在错误中成长。

“世事洞明皆学问，人情练达即文章。”这段时间的磨练，使我懂得了企业人力资源管理运作的基本流程，对招聘工作也有了一定的了解，锻炼了实际操作能力，对以后的学习和工作都有很大的帮助，很感谢S公司给予的这次宝贵的实习机会。虽然，这次短暂的暑期实习结束了，但对我来说这只是一个开始。我会把这段难得的经历带回学校、带回课堂，指导以后学习的重点和方向，并进一步学好理论知识，坚持做到与实际结合，为未来的职业发展奠定坚实的基础。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！